

# EFISIENSI ADMINISTRASI PERKANTORAN DI KANTOR CAMAT MALALAYANG KOTA MANADO

SRI YULAN ASI ALI

MASJE PANGKEY

FEMMY TULUSAN

**ABSTRACT:** *The efficiency of the administrative offices at the district office Manado city Malalayang indication has not been effective. Moving on from the problems encountered is the lack of utilization of human resources employee, inadequate facilities and budget are still minimal. The purpose of this study was to determine how the efficiency of office administration at the sub-district office Malalayang City*

*Research using qualitative methods. The informants as many as eight employees in the District Government Officials namely Subscript Head, Secretary of Sub district Head, Head of Divisions, 2 Head of Section , and 2 Staff / implementers. Collecting data with interview techniques; while the data were analysed using qualitative analysis techniques interactive model of Miles and Hubernann.*

*Based on the results of the study it can be concluded: (1) The efficiency of the administrative offices at sub-district Office Malalayang Manado City are generally good, but not maximum views of the realization of the achievements of the realization of the budget, the utilization of human resource potential employees as competence, use of facilities / infrastructure and equipment and supporting facilities, and the mechanisms and procedures for the implementation of an office job. (2) Programs and activities of the work / office administration services that have been defined in the planning of the work / performance at each fiscal year can generally be carried out and the realization of the results is good / satisfactory, but not optimally. This means that the use of resources in the implementation of the work / office administration services can provide good work / unsatisfactory.*

**Keywords:** *efficiency, administrative offices.*

## PENDAHULUAN

Sebagaimana diketahui bahwa kebijakan otonomi daerah dalam Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2004 secara eksplisit memberikan otonomi yang seluas-luasnya kepada pemerintah daerah untuk mengurus dan mengelola berbagai kepentingan dan kesejahteraan masyarakat daerah. Melalui kebijakan tersebut pemerintah daerah dan masyarakat di daerah lebih diberdayakan sekaligus diberi tanggung jawab yang lebih besar untuk mempercepat laju pembangunan daerah.

Sejalan dengan hal tersebut, maka implementasi kebijakan otonomi daerah telah mendorong terjadinya perubahan, baik secara struktural, fungsional maupun kultural dalam tatanan penyelenggaraan pemerintahan daerah. Salah satu perubahan yang sangat esensial yaitu menyangkut kedudukan, tugas pokok dan fungsi kecamatan yang sebelumnya merupakan perangkat wilayah

dalam rangka asas dekonsentrasi, berubah statusnya menjadi “perangkat daerah” dalam kerangka asas desentralisasi. Sebagai perangkat daerah, kecamatan (Camat) mendapat pelimpahan kewenangan dari dan bertanggung jawab kepada bupati/walikota; dalam hal ini mendapatkan pelimpahan kewenangan yang bermakna urusan pelayanan masyarakat yang meliputi aspek perizinan, rekomendasi, koordinasi, pembinaan, pengawasan, fasilitasi, penetapan, penyelenggaraan, dan kewenangan lain yang dilimpahkan. Selain itu, kecamatan mengemban tugas penyelenggaraan tugas umum pemerintahan. Dalam hal ini Camat berperan sebagai kepala wilayah (wilayah kerja, namun tidak memiliki daerah dalam arti daerah kewenangan), karena melaksanakan tugas umum pemerintahan di kecamatan khususnya tugas-tugas atribut dalam bidang koordinasi pemerintahan terhadap seluruh instansi pemerintah di wilayah kecamatan,

penyelenggaraan ketenteraman dan ketertiban, penegakan peraturan perundang-undangan, pembinaan penyelenggaraan pemerintahan desa dan/atau kelurahan, serta pelaksanaan tugas pemerintahan lainnya yang belum dilaksanakan oleh pemerintahan desa/kelurahan, serta pelaksanaan tugas pemerintahan lainnya yang belum dilaksanakan oleh pemerintah desa/kelurahan dan/atau instansi pemerintah lainnya di wilayah kecamatan (Peraturan Pemerintah Nomor 19 Tahun 2008 tentang Kecamatan).

Dari amanat UU.No. 32 Tahun 2004 dan PP.No.19 Tahun 2008 tersebut jelas bahwa kecamatan merupakan perangkat daerah kabupaten/kota terdepan dalam penyelenggaraan otonomi daerah, terutama dalam memberikan pelayanan publik. Dalam hal ini kecamatan merupakan perangkat daerah kabupaten/kota sebagai pelaksana teknis kewilayahan.

Penyelenggaraan pemerintahan kecamatan harus didukung oleh administrasi perkantoran. Sebagaimana diketahui bahwa administrasi perkantoran adalah rangkaian aktivitas merencanakan, mengorganisasi (mengatur dan menyusun), mengarahkan (memberikan arah dan petunjuk) mengawasi, dan mengendalikan sampai menyelenggarakan secara tertib pekerjaan perkantoran (*office work*) dalam menunjang pencapaian tujuan organisasi (Gie, 1998).

Administrasi perkantoran pada Kantor Camat diselenggarakan oleh Sekretariat Kecamatan. Sebagaimana diketahui, Sekretariat Kecamatan merupakan “unsur staf” yang mempunyai tugas membantu Camat dalam melaksanakan tugas penyelenggaraan pemerintahan dan memberikan pelayanan administrasi kepada seluruh perangkat/aparatur kecamatan. Untuk menyelenggarakan tugas tersebut organisasi sekretariat kecamatan terdiri dari beberapa sub-bagian yaitu paling banyak tiga sub bagian (PP.41/2007 dan PP.19/2008). Dalam susunan organisasi Kecamatan Malalayang Kota Manado, Sekretariat Kecamatan terdiri

dari 3 sub-bagian yaitu: Subbagian Keuangan dan Pelaporan, Subbagian Kepegawaian, Subbagian Umum dan Perlengkapan.

Mengingat pentingnya administrasi perkantoran dalam mendukung pelaksanaan tugas dan fungsi pemerintah kecamatan maka administrasi perkantoran harus diselenggarakan dengan efisien. Namun dari studi pendahuluan yang dilakukan di kantor Camat Malalayang, nampaknya ada beberapa kelemahan dalam administrasi perkantoran antara lain : (1) Adanya keterbatasan sumber daya aparatur/pegawai pelaksana baik secara kuantitas maupun kualitas dilihat dari jumlah seluruh pegawai yang ada di kantor kecamatan adalah 23 orang, pegawai yang ditempatkan di sekretariat kecamatan (sub-bagian) belum memadai dilihat dari jumlah sumber daya pelaksana hanya 2 orang di setiap subbagian yang ada untuk pelaksanaan pekerjaan administrasi perkantoran secara efisien. Kualitas SDM pegawai pada sub-bagian yang ada dilihat dari segi tingkat pendidikan sudah cukup baik, pegawai yang berpendidikan sarjana 14 orang dan pendidikan SMA 9 orang namun kurangnya kesadaran dari pegawai untuk memanfaatkan potensi dan meningkatkan kinerja dalam pelaksanaan pekerjaan perkantoran; (2) sarana dan prasarana kantor serta fasilitas pendukung pelaksanaan tugas masih terbatas untuk mendukung pelaksanaan pekerjaan administrasi perkantoran secara efisien; dan (3) Anggaran yang dialokasikan ke Sekretariat Kecamatan dirasakan masih kurang untuk menyelenggarakan pekerjaan perkantoran. Beberapa kelemahan tersebut tentu dapat menyebabkan pekerjaan administrasi perkantoran pada kantor Camat untuk mendukung penyelenggaraan tugas dan fungsi pemerintah kecamatan menjadi tidak atau kurang efisien.

Indikasi permasalahan tersebut mendorong untuk melakukan penelitian tentang Efisiensi Administrasi Perkantoran di Kantor Camat Malalayang Kota Manado.

## TINJAUAN PUSTAKA

### A. Konsep Administrasi Perkantoran

#### 1. Pengertian Administrasi

Istilah “administrasi” yang dikenal di Indonesia sebenarnya berasal dari dua istilah yang berbeda. Istilah administrasi yang pertama ialah berasal dari bahasa Belanda yaitu “*administratie*” yang dalam Bahasa Indonesia disebut administrasi. Istilah *administratie* ini ialah berasal dari kata Latin “*administrare*” yang berarti membantu, melayani, atau memenuhi. Istilah administrasi yang berasal dari bahasa Belanda (*administratie*) dikenal dengan pengertian “administrasi dalam arti sempit”, yaitu setiap penyusunan keterangan-keterangan secara sistematis dan pencatatannya secara tertulis dengan maksud untuk memperoleh ikhtisar mengenai keterangan-keterangan itu dalam keseluruhannya dan dalam hubungannya satu sama lain (Gie, 1998); atau menurut Haryadi (2009) administrasi dalam arti sempit adalah kegiatan penyusunan dan pencatatan data dan informasi secara sistematis dengan tujuan untuk menyediakan keterangan, serta memudahkan memperolehnya kembali secara keseluruhan dan dalam satu hubungan satu sama lain. Istilah administrasi dalam arti sempit ini sering juga disebut dengan tata usaha.

Istilah administrasi yang kedua adalah berasal dari bahasa Inggris disebut “*administration*” yang juga di Indonesiakan menjadi administrasi. Pengertian istilah administrasi (*administration*) inilah yang di Indonesia dikenal sebagai pengertian administrasi dalam arti luas (Akadun, 2009; Haryadi, 2009).

Menurut Siagian (1999), administrasi dalam arti luas mengandung tiga komponen utama yaitu: manajemen, organisasi, dan kegiatan operasional, seperti yang dijelaskan sebagai berikut:

- (1) Manajemen: yaitu merupakan serangkaian usaha untuk memperoleh hasil tertentu melalui pengendalian kegiatan-kegiatan orang lain

sedemikian rupa sehingga tujuan dan berbagai sasaran yang telah ditentukan dapat dicapai dengan efisien dan efektif.

- (2) Organisasi: yaitu suatu bentuk ikatan formal antara dua orang atau lebih yang secara sukarela sepakat untuk berusaha bersama mencapai tujuan dan sasaran tertentu yang telah ditentukan sebelumnya. Ikatan formal tersebut melahirkan hubungan kerja yang sifatnya hierarkis.
- (3) Kegiatan operasional: yaitu pelaksanaan dari rencana dan program kerja yang sudah ditetapkan untuk mencapai tujuan. Kegiatan operasional ini merupakan titik sentral dari seluruh proses administrasi.

#### 2. Pengertian dan Fungsi Administrasi Perkantoran

Dalam literatur istilah administrasi perkantoran (*office administration*) sering juga disebut dengan manajemen perkantoran (*office management*). Menurut Gie (1998) bahwa administrasi perkantoran dan manajemen perkantoran mengandung pengertian dan makna yang sama. Hal itu menurut Gie (1996) terlihat dari definisi yang diberikan para ahli terhadap kedua istilah tersebut, antara lain sebagai berikut:

- (1) Administrasi perkantoran adalah fungsi yang menyangkut manajemen dan pengarahan semua tahap operasi organisasi mengenai pengolahan bahan keterangan, komunikasi dan ingatan organisasi (W.H. Evans dalam Gie (1998).
- (2) Manajemen perkantoran adalah fungsi tata penyelenggaraan terhadap komunikasi dan pelayanan warkat dari suatu organisasi (Arthur Grager dalam Haryadi, 2009).
- (3) Manajemen perkantoran adalah berkenaan dengan pengarahan dan pengawasan terhadap pekerjaan perkantoran (Edwin Robinson dalam Haryadi, 2009).

- (4) Administrasi perkantoran dalam arti lebih luas dapat mencakup tidak hanya fungsi-fungsi pelayanan perkantoran yang telah diterima pada umumnya, melainkan juga bidang-bidang mengenai pengawasan fungsional dan pengarahan administrasi terhadap kebanyakan pekerjaan kertas dan tulis (Gie, 1998).
- (5) Manajemen perkantoran adalah perencanaan, pengendalian, dan pengorganisasian pekerjaan perkantoran serta penggerakan mereka yang melaksanakannya agar mencapai tujuan yang telah ditentukan (George R. Terry dalam Gie, 1998).
- (6) Administrasi perkantoran adalah cabang ilmu administrasi/manajemen yang memfokuskan pada pelayanan untuk mendapatkan, mencatat, dan menganalisis informasi, baik merencanakan maupun mengkomunikasikannya untuk mengamankan asset organisasi, serta mempromosikan pelayanan administrasi itu sendiri untuk mencapai tujuan organisasi.

Berdasarkan definisi para ahli kemudian Gie (1998) menyimpulkan bahwa pada pokoknya administrasi/manajemen perkantoran merupakan rangkaian aktivitas merencanakan, mengorganisasi (mengatur dan menyusun), mengarahkan (memberikan arah dan petunjuk) mengawasi, dan mengendalikan sampai menyelenggarakan secara tertib pekerjaan perkantoran (*office work*) dalam menunjang pencapaian tujuan organisasi.

Menurut Gie (1998) bahwa pengertian pekerjaan perkantoran maupun fungsi kantor tersebut dapat disebut dengan istilah “tata usaha” yaitu segenap rangkaian aktivitas menghimpun, mencatat, mengolah, mengganda, mengirim, dan menyimpan keterangan-keterangan (*information*) yang diperlukan dalam organisasi.

## **B. Konsep Efisiensi Administrasi Perkantoran**

### **1. Pengertian Efisiensi**

Efisiensi (*efficiency*) adalah suatu istilah yang menggambarkan perbandingan (*ratio*) antara masukan (*input*) dan keluaran atau *output* (Gibson, dkk, 2002); dengan kata lain efisiensi adalah suatu asas dasar tentang perbandingan terbaik antara usaha dengan hasilnya (Gie, 1998).

Konsepsi efisiensi sebagai perbandingan terbaik antara usaha dan hasilnya itu dapat diterapkan dalam berbagai bidang. Apabila diterapkan dalam bidang kerja apapun, maka terdapatlah apa yang disebut “efisiensi kerja”. Menurut Ensiklopedi Administrasi (Gie, dkk, 2000), efisiensi dalam pekerjaan atau efisiensi kerja adalah perbandingan atau rasio terbaik antara suatu kerja dengan hasil yang dicapai oleh kerja itu. Perbandingan atau rasio itu dapat dilihat dari 2 segi yaitu : (1) segi hasil; bahwa suatu pekerjaan dikatakan efisien kalau dengan “usaha” tertentu memberikan “hasil” yang maksimal, baik mengenai mutu/kualitas maupun jumlah/kuantitas satuan hasil itu; (2) segi usaha; bahwa suatu pekerjaan dikatakan efisien kalau suatu “hasil” tertentu tercapai dengan “usaha” yang minimal. Pengertian “usaha” disini dapat dikembalikan kepada 5 unsur yaitu: pikiran, tenaga jasmani, waktu, ruang, dan benda, termasuk uang.

### **2. Efisiensi Dalam Administrasi Perkantoran**

Pekerjaan perkantoran dapat dijalankan dengan sistem sentralisasi, desentralisasi, atau gabungan kedua-duanya. Dalam sistem sentralisasi, pekerjaan kantor dijalankan oleh satu kantor pusat atau satu unit tertentu. Namun jika organisasi mencakup banyak bidang atau bagian, diperlukan desentralisasi, sehingga sebagian pekerjaan kantor dilaksanakan oleh unit administrasi masing-masing bagian. Di banyak organisasi, prinsip sentralisasi dan desentralisasi sering digabungkan. Hal-hal administratif yang khusus dan berkaitan langsung dengan pekerjaan unit tertentu dijalankan oleh bagian

administrasi unit yang bersangkutan, sedangkan hal-hal yang umum ditangani oleh kantor pusat. Yang terpenting dalam administrasi perkantoran adalah pekerjaan kantor harus dikelola seefektif dan seefisien mungkin (Haryadi, 2009).

Konsepsi tentang efisiensi sebagai perbandingan terbaik antara input dengan output atau antara suatu usaha dengan hasilnya atau antara suatu kerja dengan hasil yang dicapai oleh kerja itu dapat diterapkan juga dalam bidang pekerjaan administrasi perkantoran. Dalam hal ini menurut Gie (1998), bahwa sejalan dengan adanya lima unsur usaha atau sumber kerja dalam konsep efisiensi (pikiran, tenaga, waktu, ruang, benda/uang), maka pelaksanaan efisiensi pada macam-macam pekerjaan administrasi perkantoran dapat digolong-golongkan menurut penggunaan masing-masing sumber kerja itu, yakni : (a) Pikiran – untuk mencapai cara yang *termudah*; (b) tenaga – untuk mencapai cara yang *teringan*, (c) waktu – untuk mencapai cara yang *tercepat*, (d) ruang – untuk mencapai cara yang *terdekat*, dan (5) benda – untuk mencapai cara yang *termurah*.

## METODOLOGI PENELITIAN

### A. Metode Penelitian

Jenis penelitian dapat dikelompokkan menurut tujuan, pendekatan, tingkat eksplanasi, dan jenis data. Sesuai dengan tujuan penelitian ini ialah untuk mengetahui efisiensi administrasi perkantoran, maka metode yang cocok digunakan dalam penelitian ini adalah metode kualitatif.

Moleong (2009) mengemukakan bahwa penelitian kualitatif adalah penelitian yang bermaksud untuk memahami fenomena tentang apa yang dialami oleh subyek penelitian (misalnya perilaku, persepsi, tindakan, dan lainnya), secara holistik, dan dengan cara deskripsi dalam bentuk kata-kata dan bahasa, pada suatu konteks khusus yang alamiah dan dengan memanfaatkan berbagai metode alamiah. Dalam penelitian kualitatif, peneliti berpijak dari realitas atau peristiwa

yang berlangsung di lapangan; data dituangkan secara deskriptif dalam bentuk laporan dan uraian.

### B. Obyek Penelitian

Obyek dalam penelitian ini adalah efisiensi administrasi perkantoran. Yang dimaksud dengan efisiensi administrasi perkantoran adalah rasio atau perbandingan antara hasil-hasil yang dicapai dalam pekerjaan dan pelayanan perkantoran dengan sumber-sumber (pikiran, tenaga, waktu, bahan/peralatan, dan biaya) yang digunakan dalam mencapai hasil tersebut.

### C. Informan Penelitian

Jenis data yang dikumpulkan untuk dianalisis dalam penelitian ini ialah data primer atau data yang bersumber langsung dari informan/responden yang ditentukan. Selain data primer juga dikumpulkan data sekunder yang dianggap perlu dan berkaitan dengan obyek penelitian; data sekunder hanya berfungsi sebagai pelengkap data primer.

Salah satu sifat penelitian kualitatif ialah tidak mementingkan jumlah sumber data/informan, tetapi yang lebih dipentingkan ialah *content*, relevansi, dan sumber yang benar-benar dapat memberikan informasi, baik mengenai orang, peristiwa atau hal. Oleh karena itu teknik pengambilan sampel informan yang cocok digunakan adalah teknik *purposive* yaitu teknik pengambilan informan/sumber data secara sengaja atau berdasarkan tujuan tertentu.

Adapun informan dalam penelitian ini diambil dari unsur pimpinan dan unsur staf/pelaksana pada Kantor Camat Malalayang Kecamatan. Jumlah seluruh informan dalam penelitian sebanyak 8 orang dengan perincian sebagai berikut :

- |                         |            |
|-------------------------|------------|
| 1) Camat                | : 1 orang; |
| 2) Sekretaris Kecamatan | : 1 orang  |
| 2) Kepala Seksi         | : 2 orang; |
| 3) Kepala Subbagian     | : 2 orang; |
| 4) Staf/Pelaksana       | : 2 orang. |

#### D. Instrumen dan Teknik Pengumpulan Data

Salah satu ciri dari penelitian kualitatif ialah peneliti sendiri merupakan instrumen utamanya atau *key instrument*. Sumber data utama dalam penelitian kualitatif ialah kata-kata dan tindakan, selebihnya ialah data tambahan seperti dokumen dan lain-lain (Moleong, 2009).

Atas dasar pendapat di atas maka dalam penelitian ini yang menjadi instrumen utama pengumpulan data yaitu peneliti sendiri, sedangkan teknik pengumpulan data yang digunakan ialah wawancara dan dilengkapi dengan teknik observasi dan dokumentasi. Metode pengumpulan data tersebut digunakan dengan pertimbangan : (1) menyesuaikan metode kualitatif lebih mudah apabila berhadapan dengan kenyataan jamak; (2) metode ini bertujuan menyajikan secara langsung hakekat hubungan antara peneliti dan responden, dan (3) metode ini lebih peka dan lebih dapat menyesuaikan diri dengan banyak penajaman pengaruh bersama terhadap pola-pola nilai yang dihadapi (Moleong, 2009).

- (1) Wawancara; digunakan untuk mengumpulkan data primer dari informan yang terpilih. Dalam melakukan wawancara ini digunakan pedoman wawancara yang telah dipersiapkan terlebih dahulu.
- (2) Observasi; yaitu melakukan pengamatan secara langsung peristiwa yang berkaitan dengan objek/variabel/fokus yang diteliti, guna melengkapi data primer hasil wawancara.
- (3) Studi dokumentasi; yaitu melakukan mengumpulkan data sekunder sebagai pelengkap data primer. Teknik pengumpulan data ini

dilakukan dengan menghimpun dan menelaah data yang telah tersedia di kantor Camat Malalayang Kota Manado yang berkaitan dengan objek yang diteliti.

#### E. Teknik Analisis Data

Penelitian ini merupakan penelitian yang bersifat kualitatif, sehingga data yang terkumpul dalam penelitian ini diolah dan dianalisis secara kualitatif dengan menggunakan kata-kata yang disusun ke dalam teks yang diperluas. Dalam hal ini teknis analisis kualitatif yang digunakan ialah model analisis interaktif dari Miles dan Huberman.

Menurut Miles dan Huberman (*dalam* Rohidi dan Mulyarto, 1992), analisis model interaktif memungkinkan seorang peneliti melakukan kegiatan analisis secara longgar tanpa harus melalui proses yang kaku dari pengumpulan data, dilanjutkan ke reduksi data, penyajian data dan berakhir pada penarikan kesimpulan dan verifikasi. Adapun langkah-langkah analisis data yang dimaksudkan yaitu terdiri dari: pengumpulan data (*data collection*), dilanjutkan dengan reduksi data (*data reduction*), penyajian data (*data display*), dan berakhir pada penarikan kesimpulan dan verifikasi (*conclust drawing and verification*). Model analisis data interaktif diformulasikan oleh Miles dan Huberman (*dalam* Rohidi dan Mulyarto, 1992).

Langkah-langkah proses analisis data model interaktif dari Miles dan Huberman tersebut dijelaskan sebagai berikut:

1. Pengumpulan Data (*data collection*); yaitu dilakukan dengan teknik wawancara berpedoman pada pedoman wawancara yang telah dipersiapkan terlebih dahulu, dan dibantu dengan teknik observasi (pengamatan) dan studi dokumentasi.
2. Reduksi data (*data reduction*); ialah proses pemilihan, pemusatan perhatian pada penyederhanaan,

pengabstraksian, dan transformasi data kasar yang muncul dari catatan-catatan tertulis di lapangan. Kegiatan reduksi data ini berlangsung secara terus menerus selama penelitian berlangsung, dan dilanjutkan setelah data terkumpul dengan membuat ringkasan, menelusuri tema dan menggolongkannya ke dalam suatu pola yang lebih jelas.

3. Penyajian data (*data display*); data yang telah direduksi kemudian disajikan dalam bentuk teks naratif. Menurut model analisis ini, agar dapat melihat gambaran secara keseluruhan atau bagian tertentu dari penelitian, maka penyajian data harus diusahakan secara sistematis.
4. Penarikan kesimpulan dan verifikasi (*conclust drawing and verivication*). Kesimpulan dalam penelitian kualitatif adalah merupakan temuan baru, yang dapat berupa deskripsi data suatu objek.

## PEMBAHASAN

Sebagaimana telah diuraikan dalam tinjauan pustaka bahwa administrasi perkantoran merupakan rangkaian aktivitas merencanakan, mengorganisasi (mengatur dan menyusun), mengarahkan (memberikan arah dan petunjuk) mengawasi, dan mengendalikan sampai menyelenggarakan secara tertib pekerjaan perkantoran (*office work*) dalam menunjang pencapaian tujuan organisasi. Tiga peranan atau fungsi utama dari pekerjaan administrasi perkantoran yaitu: (1) Melayani pelaksanaan pekerjaan-pekerjaan operatif untuk mencapai tujuan organisasi; (2) Menyediakan keterangan-keterangan bagi pimpinan organisasi untuk membuat keputusan atau melakukan tindakan yang tepat; dan (3) Membantu kelancaran perkembangan organisasi secara keseluruhan (Gie, 1998). Dalam hal ini menurut Guible (dalam Haryadi, 2009) ada lima jenis fungsi

pendukung administrasi dalam perkantoran, yaitu : (1) Fungsi rutin; yaitu fungsi administrasi perkantoran yang membutuhkan pemikiran minimal mencakup pengarsipan dan penggandaan. Biasanya, fungsi ini dilaksanakan oleh staf administrasi yang bertanggung jawab atas kegiatan administrasi sehari-hari. (2) Fungsi teknis; yaitu fungsi administrasi yang membutuhkan pendapat, keputusan, dan keterampilan perkantoran yang memadai, seperti bisa menggunakan beberapa program aplikasi computer. Fungsi ini biasanya dilaksanakan oleh staf administrasi yang tergabung dalam bagian teknologi informasi. (3) Fungsi analisis; yaitu fungsi yang membutuhkan pemikiran yang kritis dan kreatif, disertai kemampuan untuk mengambil keputusan, seperti membuat dan menganalisis laporan. Fungsi ini biasanya dilakukan oleh seorang manajer yang bertanggung jawab men-support keputusan yang akan dibuat oleh atasan atau pimpinannya. (4) Fungsi interpersonal; yaitu fungsi yang membutuhkan penilaian dan analisis sebagai dasar pengambilan keputusan, serta keterampilan yang berhubungan dengan orang lain, seperti mengorganisasikan tim kerja; dan (5) Fungsi manajerial; yaitu fungsi yang membutuhkan perencanaan, pengorganisasian, pengukuran/penilaian, dan pemotivasian, seperti pembuatan anggaran dan pengevaluasian pegawai. Betapa pentingnya peran dan fungsi administrasi perkantoran maka pekerjaan perkantoran harus dikelola seefektif dan seefisien mungkin (Haryadi, 2009).

Dalam kaitan dengan efisiensi administrasi perkantoran maka konsepsi umum tentang efisiensi sebagai “perbandingan terbaik antara input dengan output, atau antara suatu usaha dengan hasilnya, atau antara suatu kerja dengan hasil yang dicapai oleh kerja itu” dapat juga diterapkan dalam bidang pekerjaan administrasi perkantoran. Dalam hal ini menurut Gie (1998), bahwa sejalan dengan adanya lima unsur usaha atau sumber kerja

dalam konsep efisiensi (pikiran, tenaga, waktu, ruang, benda/uang), maka pelaksanaan efisiensi pada macam-macam pekerjaan administrasi perkantoran dapat digolong-golongkan menurut penggunaan masing-masing sumber kerja itu, yakni : (a) Pikiran – untuk mencapai cara yang *termudah*; (b) tenaga – untuk mencapai cara yang *teringan*, (c) waktu – untuk mencapai cara yang *tercepat*, (d) ruang – untuk mencapai cara yang *terdekat*, dan (5) benda – untuk mencapai cara yang *termurah*. Untuk mewujudkan efisiensi pekerjaan administrasi perkantoran maka dalam mengelola administrasi perkantoran perlu menerapkan beberap asas yaitu : (1) Asas perencanaan; bahwa semua pekerjaan perkantoran harus direncanakan terlebih dahulu untuk mencapai tujuan tertentu. (2) Asas penyederhanaan; bahwa semua pekerjaan perkantoran harus diupayakan dijalankan dengan cara yang sederhana dan semudah mungkin. (3) Asas penghematan, yaitu mencegah pemakaian benda-benda secara berlebih-lebihan sehingga biaya pekerjaan yang bersangkutan lebih mahal; (4) Asas penghapusan; bahwa langkah-langkah atau kegiatan-kegiatan dalam pelaksanaan sesuatu pekerjaan yang tidak perlu atau tidak berhubungan dengan hasil kerja yang ingin dicapai harus dihapus atau dihilangkan.; dan (5) Asas penggabungan; bahwa semua pekerjaan yang memiliki persamaan atau berkaitan erat sebaiknya digabung atau didekatkan (Gie;1998; Haryadi (2009).

Penelitian tentang efisiensi administrasi perkantoran di kantor Camat Malalayang Kota Manado seperti yang telah dideskripsikan di atas adalah berlandaskan pada konsep efisiensi administrasi perkantoran yang dikemukakan oleh Gie (1998) dan Haryadi (2009) tersebut. Sehingga itu aspek-aspek yang menjadi fokus penelitian/pengamatan dalam penelitian ini adalah : : (1) perencanaan program/kegiatan administrasi perkantoran pada setiap tahun anggaran; (2) unit/satuan organisasi yang

khusus menangani pekerjaan administrasi perkantoran; (3) anggaran yang dialokasikan untuk administrasi perkantoran pada setiap tahun anggaran; (4) banyaknya pegawai yang ditempatkan atau ditugaskan untuk pekerjaan administrasi perkantoran; (5) kompetensi yang dimiliki pegawai pelaksana pekerjaan/pelayanan administrasi perkantoran dan pemanfaatan/penggunaannya; (6) sarana/prasarana serta bahan dan peralatan kerja yang tersedia untuk menyeleggarakan pekerjaan atau pelayanan administrasi perkantoran; (7) Mekanisme atau SOP untuk pekerjaan administrasi perkantoran; (8) Tingkat capaian atau realisasi dari program/kegiatan administrasi perkantoran yang sudah ditetapkan pada setiap tahun anggaran. Kedelapan aspek tersebut secara keseluruhan dapat mengungkapkan secara konkrit konsep efisiensi administrasi perkantoran sebagai “perbandingan terbaik antara “input/usaha/sumber kerja (pikiran, tenaga, waktu, ruang, benda/uang)” dengan “output/hasil” yang dicapai oleh kerja administrasi perkantoran itu.

Hasil penelitian menunjukkan bahwa efisiensi administrasi perkantoran di kantor Camat Malalayang Kota Manado sudah cukup baik. Hal itu dapat ditunjukkan dengan beberapa fakta seperti : kegiatan pekerjaan/pelayanan administrasi perkantoran yang selalu ada dalam perencanaan kerja/kinerja pada setiap tahun anggaran, yang penyelenggaraannya dilaksanakan oleh sekretariat kecamatan; adanya penataan anggaran yang dituangkan dalam dokumen pelaksanaan anggaran (DPA) dan capaian realisasinya cukup baik pada setiap tahun; pemanfaatan potensi SDM pegawai sesuai kompetensinya untuk pelaksanaan pekerjaan/pelayanan administrasi perkantoran cukup optimal; penggunaan sarana/prasarana dan peralatan kerja cukup optimal untuk pelaksanaan pekerjaan/pelayanan administrasi perkantoran; dan pelaksanaan pekerjaan/pelayanan pekerjaan administrasi



perkantoran berjalan lancar sesuai SOP yang sudah ditetapkan.

Penelitian ini juga menunjukkan bahwa hasil kerja administrasi perkantoran di kantor Camat Malalayang pada setiap tahun anggaran sudah baik/memuaskan namun belum maksimal. Ini dapat menunjukkan bahwa efisiensi administrasi perkantoran di kantor Camat Malalayang sudah cukup baik dilihat dari rasio atau perbandingan antara hasil kerja dan sumber-sumber yang digunakan untuk mencapai hasil kerja itu.

Oleh karena belum maksimal maka perlu upaya peningkatannya di masa depan dalam hal penggunaan sumber-sumber kerja yang ada secara optimal. Dalam kaitan itu maka asas-asas efisiensi administrasi perkantoran seperti asas perencanaan, asas penyederhanaan, asas penghematan, asas penghapusan, dan asas penggabungan perlu dilakukan secara lebih efektif dalam penyelenggaraan administrasi perkantoran di kantor Camat Malalayang Kota Manado.

## **PENUTUP**

### **A. Kesimpulan**

Berdasarkan hasil penelitian ini ditarik kesimpulan sebagai berikut :

1. Efisiensi administrasi perkantoran di kantor Camat Malalayang Kota Manado secara umum sudah baik namun belum maksimal dilihat dari realisasi capaian realisasi anggaran, pemanfaatan potensi SDM pegawai sesuai kompetensi, penggunaan sarana/prasarana dan peralatan serta fasilitas pendukung, dan mekanisme dan prosedur penyelenggaraan pekerjaan perkantoran.
2. Program dan kegiatan pekerjaan/pelayanan administrasi perkantoran yang sudah ditetapkan dalam perencanaan kerja/kinerja pemerintah Kecamatan Malalayang pada setiap tahun anggaran secara umum dapat dilaksanakan dan mencapai realisasi hasil yang

baik/memuaskan, namun belum maksimal. Ini artinya bahwa penggunaan sumber-sumber kerja dalam pelaksanaan pekerjaan/pelayanan administrasi perkantoran di kantor Camat Malalayang dapat memberikan hasil kerja yang baik/memuaskan.

### **B. Saran**

Berdasarkan kesimpulan hasil penelitian tersebut maka perlu dikemukakan beberapa saran sebagai berikut :

1. Sumber-sumber kerja terutama kompetensi SDM pegawai, dana/anggaran, serta sarana/prasarana dan peralatan kerja masih perlu ditingkatkan di kantor Camat Malalayang untuk meningkatkan efisiensi administrasi perkantoran.
2. Asas-asas dalam efisiensi administrasi perkantoran (yaitu asas perencanaan, asas penyederhanaan, asas penghematan, asas penghapusan, asas penggabungan) hendaklah diterapkan dengan efektif untuk meningkatkan efisiensi administrasi perkantoran.

## **DAFTAR PUSTAKA**

- Akadun, 2009, *Teknologi Informasi Administrasi*, Bandung, Alfabeta.
- Gie, The Liang, dkk, 2000, *Ensiklopedi Administrasi*, Gunung Agung, Jakarta..
- Gie The Liang, 1998, *Adninistrasi Perkantoran Modern*, Liberty, Yogyakarta.
- Gibson L.J.,dkk, *Organization*, terjemahan, Erlangga, Jakarta.
- Haryadi, H. 2009, *Administrasi Perkantoran*, Visi Media, Jakarta.

Moleong, 2006, *Metode Penelitian Kualitatif*,  
Remaja Redoskarya, Bandung.

Rohidi,R dan Mulyarto,T., 1992, *Analisis  
Data Kualitatif*, Jakarta : UI-Press.

Siagian, S.P. 1999, *Analisis serta Perumusan  
Kebijaksanaan dan Strategi  
Organisasi*, Gunung Agung,  
Jakarta.

Sumber Lain:

Undang-Undang RI Nomor 32 Tahun 2004  
tentang Pemerintahan Daerah.

Peraturan Pemerintah RI. Nomor 41 Tahun  
2007 tentang Organisasi  
Perangkat Daerah.